

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА З ОХОРОНИ ПРАВ НА СОРТИ РОСЛИН

Н А К А З

26.08.2005 N 450

Про затвердження Інструкції по оформленню державними інспекторами з охорони прав на сорти рослин матеріалів про адміністративні правопорушення

Відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (80731-10, 80732-10), постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2005 N 301 (301-2005-п) та з метою дотримання державними інспекторами з охорони прав на сорти рослин законодавства при оформленні ними матеріалів про адміністративні правопорушення Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Інструкцію по оформленню державними інспекторами з охорони прав на сорти рослин матеріалів про адміністративні правопорушення, що додається.

2. В.о. начальника Державної інспекції з охорони прав на сорти рослин Скибі М.С. забезпечити подання наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на першого заступника голови Сороку В.І.

Голова

В.Волкодав

ПОГОДЖЕНО:

Заступник Міністра аграрної політики України

В.О.Пабат

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держсортслужби
26.08.2005 N 450

ІНСТРУКЦІЯ

по оформленню державними інспекторами з охорони прав на сорти рослин матеріалів про адміністративні правопорушення

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція розроблена відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (80731-10, 80732-10) (далі - КУАП), Положення про Державну службу з охорони прав на сорти рослин, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.2002 N 1182 (1182-2002-п), Положення про Державну інспекцію з охорони прав на сорти рослини (далі - Держсортінспекція), затвердженого наказом Державної служби з охорони прав на сорти рослин (далі - Держсортслужба) від 16.01.2003 N 17-1 (z0081-03), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31.01.2003 за N 81/7402.

1.2. Ця Інструкція встановлює порядок оформлення державними інспекторами з охорони прав на сорти рослин (далі - Інспекторами) протоколів про адміністративні правопорушення.

1.3. Відповідно до пункту 7 Положення про Державну службу з охорони прав на сорти рослин (1182-2002-п) Інспектори мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (80731-10, 80732-10) щодо порушення законодавства в галузі насінництва, розсадництва та з охорони прав на сорти рослин (стаття 255 КУАП) та направляти їх на розгляд до державних насінневих інспекцій (стаття 104-1 КУАП) або до суду (стаття 51-2 КУАП).

2. Оформлення протоколу про адміністративне правопорушення

2.1. Відповідно до статті 255 КУАП (80732-10), про вчинення адміністративного правопорушення на об'єкт права інтелектуальної власності або порушення порядку та умов ведення насінництва та розсадництва Інспекторами складається протокол (додаток).

2.2. Протокол складається за встановленою формою, де зазначаються: дата і місце його складення, посада, прізвище, ім'я, по батькові, номер посвідчення Інспектора, який склав протокол; відомості про особу порушника; місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення; нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення; прізвища, адреси свідків і потерпілих, якщо вони є; пояснення порушника; інші відомості, необхідні для вирішення справи.

2.3. Якщо особа здійснила декілька адміністративних правопорушень, то на порушника оформляється один протокол.

2.4. Протокол оформляється державною мовою.

2.5. Не допускається заповнювати протокол олівцем. Допущенні виправлення, мають засвідчуватися підписом Інспектора, який склав

протокол, та особи, про яку він складений.

2.6. Якщо правопорушення, вчинене кількома особами, то протокол складається на кожну особу окремо.

2.7. Правопорушникові пропонується надати письмове пояснення за суттю скоєного правопорушення. Відмова від надання пояснення зазначається у протоколі.

2.8. Інспектор зобов'язаний ознайомити особу, яка вчинила правопорушення, з правами і обов'язками особи, що притягається до адміністративної відповідальності, передбаченими статтею 268 КУАП (80732-10), про що робиться відмітка у протоколі.

2.9. Особа, яка вчинила адміністративне правопорушення, у присутності Інспектора ознайомлюється зі складеним протоколом.

2.10. Протокол підписується Інспектором і особою, яка вчинила правопорушення. За наявності свідків протокол може бути підписаний цими особами.

2.11. У разі, якщо особа, яка вчинила адміністративне правопорушення, відмовляється від підписання протоколу, в ньому робиться відповідний запис, який засвідчується підписом особи, що склала протокол. При цьому, правопорушник має право подати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, які додаються до протоколу, та викласти мотиви своєї відмови від його підписання.

2.12. Протокол про адміністративне правопорушення складається в трьох екземплярах. Перший екземпляр направляється до уповноважених органів для прийняття рішення за фактом скоєння адміністративного правопорушення, другий - вручається правопорушникові під розписку або надсилається рекомендованим листом протягом трьох днів з моменту складання, а третій - залишається в справах Держсортінспекцією.

В.о. начальника
Держсортінспекції

М.С.Скиба

Додаток
до пункту 2.1 Інструкції
по оформленню державними
інспекторами з охорони прав
на сорти рослин матеріалів
про адміністративні
правопорушення

ДЕРЖАВНА ІНСПЕКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАВ НА СОРТИ РОСЛИН

ПРОТОКОЛ N
про адміністративне правопорушення

_____ 200_ року місце складання _____

Я, _____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка склала
протокол, номер посвідчення)

склав цей протокол про те, що гр. _____

(вказати прізвище, ім'я та по батькові порушника, місце, час
і суть адміністративного правопорушення)

чим порушено _____

тобто скоїв(ла) правопорушення, передбачене статтями 51-2, 104-1
Кодексу України про адміністративні правопорушення, _____

(вказати характер заподіяної шкоди)

Свідки правопорушення:

При наявності свідків вказати

1) _____,
(прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання)

Підпис _____

2) _____,
(прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання)

Підпис _____

Порушнику роз'яснено вимоги статті 268 КУАП, що особа, яка притягується до адміністративної відповідальності, має право: ознайомитися з матеріалами справи, дати пояснення, подати докази, заявляти клопотання; при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження; оскаржити постанову у справі.

Підпис _____
(підпис особи, щодо якої складено протокол)

Пояснення порушника: (можуть бути додані)

Підпис порушника _____

Порушник від підпису відмовився _____
(підпис особи,
яка склала протокол)

Підпис свідків, якщо такі були _____

Протокол подається на розгляд до _____

Підпис особи, яка склала протокол _____